SITE INTERNET
DE BOUD'MER

Manuel de mise à jour

www.boudmer.org

Avril 2011

Sommaire

1. Présentation du site et organisation des informations **3**

Organisation générale 3
Arborescence principales : rubriques et articles 4
Menu de navigation principale 5
Structure des rubriques 5
Structure des articles 6

2. Accès à l'interface privée **7**

Statut des auteurs 7
Connexion 8
Aperçu de l'interface privée 7

3. Écrire ou modifier un page **10**

Rédaction 11
Mise en forme du texte 12
Validation 14
Modification 15

4. Images et documents **17**

Insérer une image 17
Insérer des documents 18
Insérer une galerie d'images 19
Logos des articles et rubriques 20

5. Agenda **21**

Gestion des dates 21

6. Gestion du site **24**

Ordre des rubriques et articles 24
Page d'accueil 25
Gestion des liens de bas et de haut de page 27
Formulaires 28
Gestion des auteurs 30

1. Présentation du site et organisation des informations

1.1. Organisation générale

Ce site est géré par le logiciel SPIP (Système de publication pour l'internet partagé). Il s'agit d'un système de gestion de contenus (CMS ou *Content Management System* en anglais) qui permet de faire évoluer l'organisation et le contenu du site sans aucune connaissance informatique particulière. SPIP est un logiciel libre.

Le site est structuré par **rubriques**. Ces rubriques sont analogues à des dossiers dans un bureau ou à des répertoires sur un micro-ordinateur : elles permettent de regrouper et de classer des informations.

L'information est enregistrée dans des **articles**. Les articles sont placés dans des rubriques ou selon la nature de l'information qu'ils traitent.

Toutes les pages web sont ainsi soit des rubriques, soit des articles :

- les rubriques affichent une liste d'articles accompagnés d'un texte introductif.
- les articles affichent l'information proprement dite : du texte, qui peut être accompagné d'images et de documents.

Leur affichage (forme, ordre, position...) a été défini lors de la conception du site.

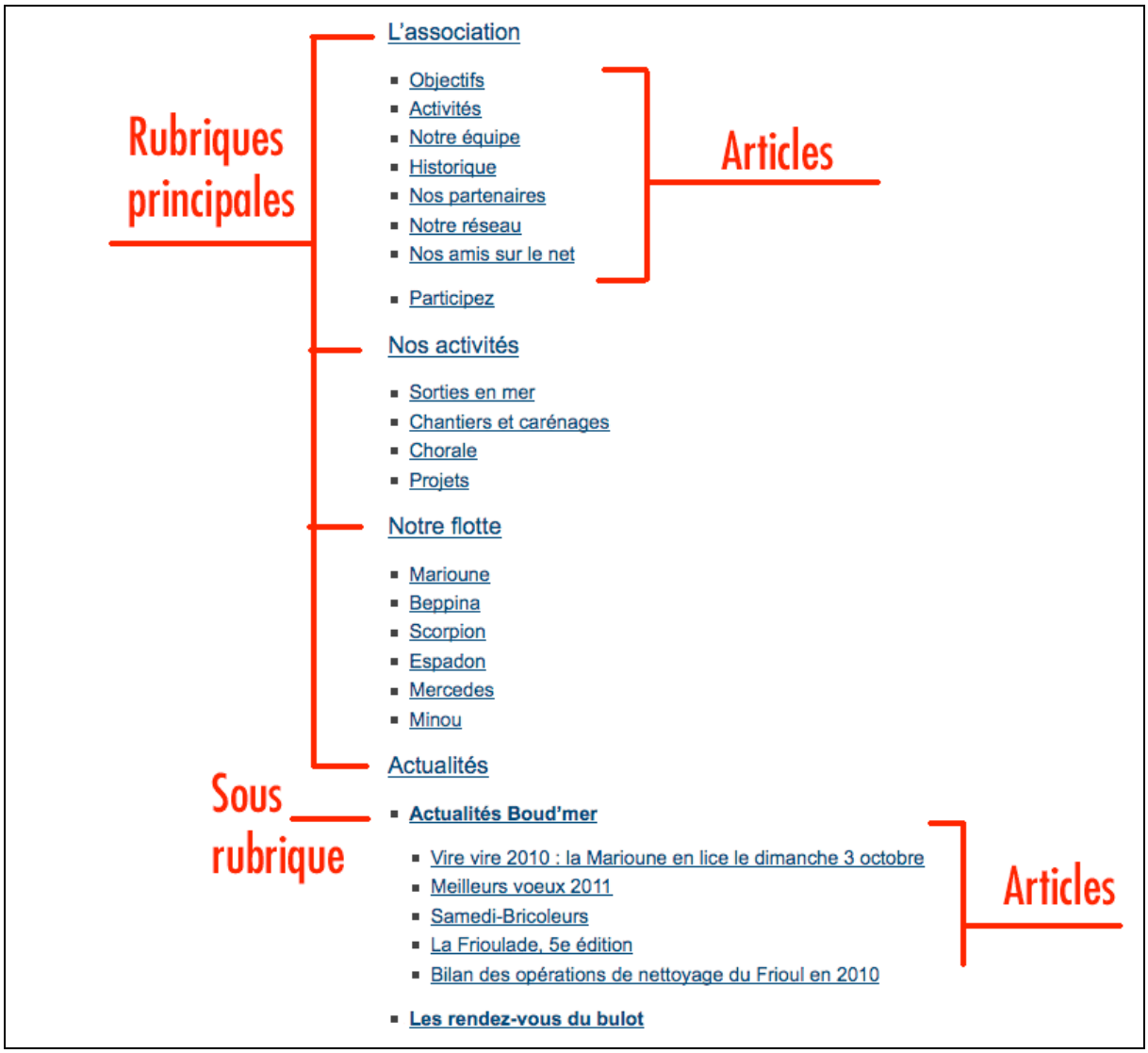
La structure principale du site est fixée en fonction de l'arborescence qui a été retenue et ne fait pas l'objet de nombreuses mises à jour.

En tant qu'auteur, c'est principalement au niveau des articles que vous aurez à intervenir, sauf exception.

> **Les articles sont donc les contenants d'information, les rubriques n'étant que de simples dossiers de classification, permettant de regrouper des articles de même nature. Les rubriques peuvent cependant contenir du texte (et/ou des images) pour présenter une liste d'articles.**

1.2. Arborescence principale : rubriques et articles

La version détaillée du plan du site est visible sur :
http://boudmer.imedia.sn/spip.php?page=plan



1.3. Menu de navigation principal

Le système est configuré pour afficher, dans le menu principal :
- la liste des rubriques de premier niveau
- la liste des articles des rubriques principales, ou des sous rubriques (Actualités).

1.4. Structure des rubriques

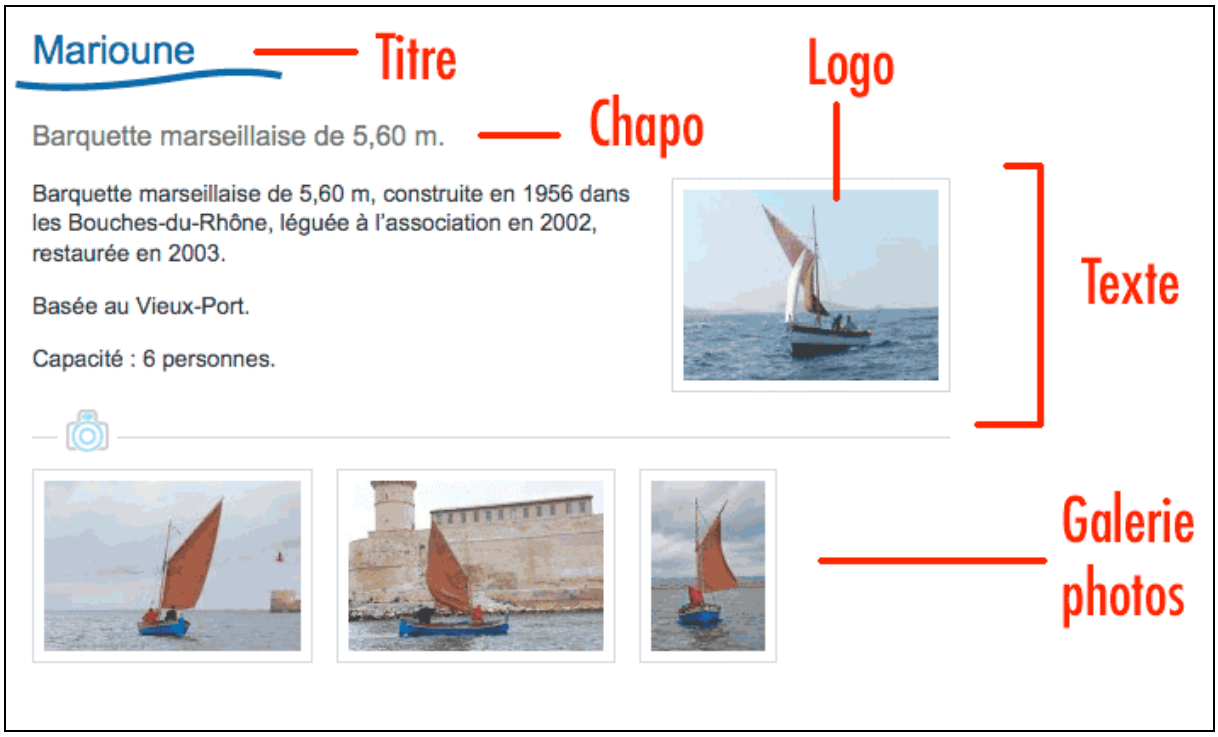
Les rubriques sont structurées de la manière suivante :
- un titre (obligatoire)
- un logo (image du bandeau)
- un descriptif (facultatif)
- un texte (facultatif), pouvant afficher des images.
- une galerie photo éventuellement

Elles affichent de manière automatique, en dessous du texte et dans le sous menu de gauche, la liste des articles qu'elles contiennent.

Objectifs
Activités
Notre équipe
Historique
Nos partenaires
Notre réseau
Nos amis sur le net
Articles
L'association
Titre Descriptif
Boud'mer est une association loi 1901 créée en août 2001, par quelques amoureux de la mer et des bateaux traditionnels.
Ils ont basé leur action sur une activité de mutualisation de bateaux ayant un intérêt patrimonial pour ouvrir les loisirs nautiques au plus grand nombre, favoriser un lien social et redonner vie à cet héritage marseillais.
Texte
Objectifs
Les objectifs de l'association.
Activités
Les activités de notre association s'organisent autour de plusieurs pôles
Liste d'articles

1.5. Structure des articles

Les articles sont structurés de la manière suivante :
- un titre (obligatoire)
- un logo (qui s'affiche aussi sous forme de vignette dans une rubrique)
- un chapo (facultatif)
- un texte (pouvant comprendre des images)
- un ou plusieurs documents attachés éventuellement (pdf…)
- une galerie photo éventuellement



> **L'emplacement et la mise en forme de ces éléments a été définie au départ, il n'est pas possible d'y intervenir. Les rédacteurs n'interviennent ainsi que sur le fond, pas sur la forme.**

2. Accès à l'interface privée

2.1. Statut des auteurs

Les personnes autorisées à intervenir sur le site sont enregistrées par l'administrateur principal en tant qu'**auteur** et ont accès à l'espace privé de rédaction « Intranet ». À ce titre, elles rédigent des articles qui peuvent être publiés et visibles sur le site.

Elles obtiennent de la part de l'administrateur principal les codes « identifiant » et « mot de passe » nécessaire pour entrer dans cet espace.

En tant qu'auteur, votre statut peut être :

> Rédacteur

Un rédacteur peut visualiser l'ensemble du site dans l'interface privée, consulter (et éventuellement commenter) tous les articles publiés ou en cours de rédaction et utiliser des outils partagés comme l'agenda, la messagerie interne, consulter les statistiques de fréquentation, etc.

Il peut rédiger des articles dans toutes les rubriques et les **soumettre à validation**. Un administrateur autorisé devra alors intervenir pour **publier** ces articles afin qu'ils soient visibles sur le site public. Ce « contrôle » est destinée à assurer la cohérence des articles, leur bon placement dans l'arborescence, etc.

> Administrateur

Un administrateur dispose du droit de **publier** des articles (éventuellement rédigés par des rédacteurs), afin qu'il soient visibles sur le site en ligne.

Il peut ne disposer que d'un droit d'**administration restreint** à une ou plusieurs rubriques : il devient alors, pour les rubriques pour lesquelles il ne dispose pas du droit d'administration, un simple rédacteur.

2.2. Connexion

L'espace privé de rédaction est accessible à l'adresse suivante :

http://boudmer.imedia.sn/ecrire

Vous y saisissez l'identifiant et le mot de passe fourni par l'administrateur.

2.3. Aperçu

Dans l'interface privée de rédaction « Intranet », la structure du site est, bien évidemment, rigoureusement la même que dans le site public, mais l'affichage est sensiblement différent.

Les boutons de l'interface permettent d'accéder aux fonctions principales suivantes :

1. A suivre : suivi de l'activité éditoriale du site
2. Édition : pour visualiser l'arborescence du site
3. Statistiques : suivi de la fréquentation su site
4. Aide en ligne : à tout moment pour obtenir des informations
5. Visiter : visualiser le site public

Cliquez sur « Edition » : la structure du site apparaît alors de la manière suivante. On note que la rubrique « Accueil » n'apparaît pas dans le menu général public, nous y reviendrons.

LOGO STANDARD DES RUBRIQUES
RACCOURCIS :
Tous vos articles
Accès aux rubriques principales
Racine du site : Boud'mer
10. L'association
Boud'mer est une association loi 1901 créée en août 2001, par quelques amoureux de la mer et des bateaux traditionnels.
20. Nos activités
30. Notre flotte
40. Actualités
50. Agenda
Évenements, sorties, manifestations...
60. Petites annonces
100. Accueil
Un p'tit Boud'mer
Créer une rubrique

Les rubriques et les articles sont numérotés (numéro-point-espace) afin de pouvoir régler leur ordre d'affichage dans le site. Ce numéro n'apparaît pas dans l'interface publique.

3. Écrire ou modifier une page

Une page web, nous l'avons vu, correspond à un article, placé dans une rubrique. Dans l'interface privée, la fonction de préparation d'une page web s'appelle « Écrire un article ».

Pour écrire un nouvel article :

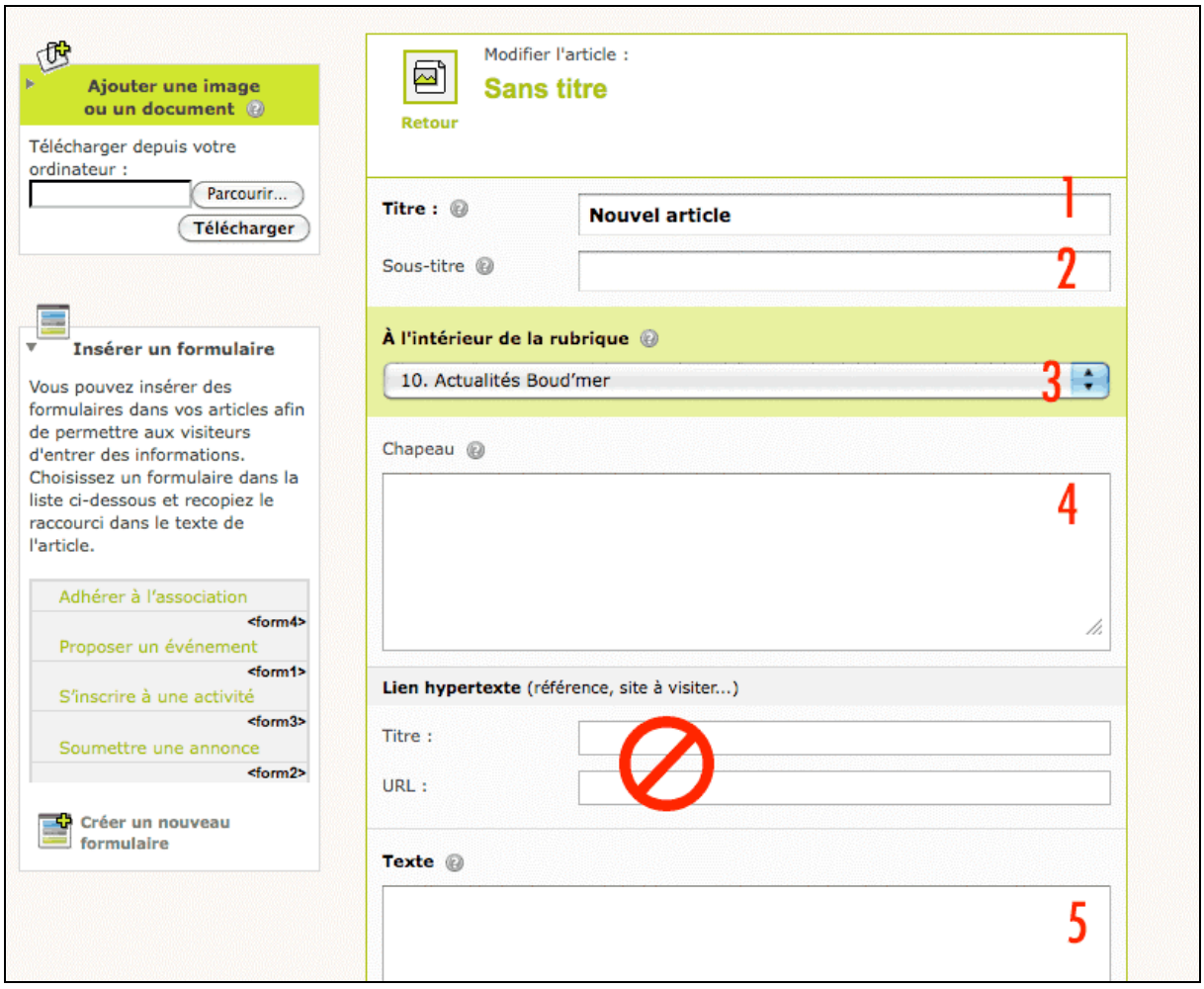
• Se déplacer dans l'arborescence du site en cliquant successivement sur les titres des rubriques jusqu'à trouver le bon emplacement pour l'article. Puis cliquer sur « **Ecrire un article** »

Racine du site : Boud'mer
10. L'association
Boud'mer est une association loi 1901 créée en août 2001, par quelques amoureux de la mer et des bateaux traditionnels.
50. Agenda
Évenements, sorties, manifestations...
60. Petites annonces
20. Nos activités
100. Accueil
Un p'tit Boud'mer
30. Notre flotte
40. Actualités
Créer une rubrique
40. Actualités
Modifier cette rubrique
Le mode agenda est activé pour cette rubrique et sa branche
Desactiver le mode agenda pour cette rubrique
Voir les événements de la rubrique
10. Actualités Boud'mer
30. Revue de presse
Ils parlent de nous...
20. Les rendez-vous du bulot
Des activités sur et autour de la mer organisées par nos partenaires.
40. Reportages

RUBRIQUE NUMÉRO :
6
5 articles
Voir en ligne
LOGO DE LA RUBRIQUE
RACCOURCIS :
Tous vos articles
Écrire un nouvel article
10. Actualités Boud'mer
Prévisualisation de la rubrique
Modifier cette rubrique
Cette rubrique permet d'utiliser les événements car elle est dans une rubrique dont le mode agenda a été activé
Voir les événements de la rubrique
Créer une sous-rubrique
Tous les articles publiés dans cette rubrique
La Frioulade, 5e édition Imedia 23 mars N° 40
Samedi-Bricoleurs Imedia 12 février N° 39
Meilleurs voeux 2011 Imedia 22 janvier N° 20
Vire vire 2010 : la Marioune en lice le dimanche 3 octobre Imedia 3 octobre 2010 N° 45
Bilan des opérations de nettoyage du Frioul en 2010 Imedia 24 mars 2010 N° 47
Consulter ou modifier un article existant
Créer un nouvel article
Écrire un nouvel article

3.1. Rédaction

Quand vous avez cliqué sur « Écrire un nouvel article », la fenêtre s'ouvre avec le formulaire suivant, dans lequel il ne vous reste plus qu'à entrer vos informations :

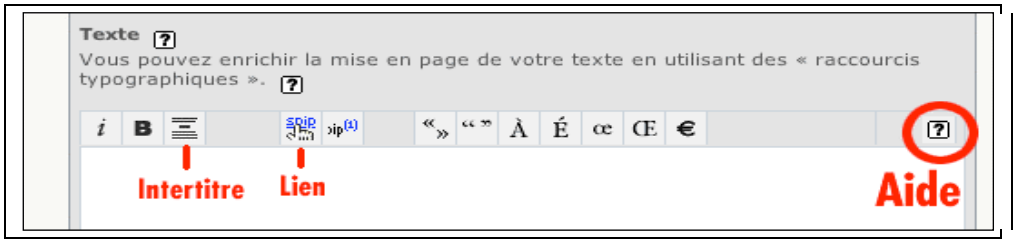


1 : écrivez le titre de l'article (obligatoire)
2 : saisissez éventuellement un sous-titre si vous souhaitez que le titre qui s'afiche dans l'article soit différent de celui qui s'affiche dans la rubrique mère.
3 : vérifiez que vous êtes dans la bonne rubrique
4 : remplissez un chapeau (résumé) qui sera affiché sous le titre de l'article
5 : enfin, entrez le texte de votre article ; il s'agit du corps de la page qui sera affichée.

3.2. Mise en forme du texte

Pour la rédaction, vous disposez de quelques « raccourcis typographiques » qui permettent une mise en forme de votre texte.

Avec la barre de boutons située juste au-dessus de la zone de texte : sélectionnez d'abord le texte à mettre en forme, puis cliquez sur le bouton qui convient (i pour italique, B pour gras…).


Texte
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ».
Intertitre
Lien
Aide

L'aide en ligne (bouton « point d'interrogation ») décrit l'ensemble des outils de mise en forme. Il faut principalement retenir :

1. passer une ligne blanche pour créer un nouveau paragraphe (les simples retours chariots ne sont pas compris par le système)
2. entrer « _ » pour faire un retour à la ligne simple
3. entrer « - » pour faire un retour à la ligne accompagné d'une flèche
4. entrer « -* » pour faire un retour à la ligne accompagné d'une puce ronde
5. entrer « {{{….}}} pour créer un intertitre (majuscule gras)
6. entrer « ---- » pour faire un trait pointillé

> Liens

Les liens sont réalisés, dans la fenêtre de rédaction de l'article, en encadrant le nom du lien avec des crochets et en le faisant précéder par une flèche, ce qui donne le code suivant :

[->lien] ou [libellé du lien->lien]

Ainsi :

[->www.monsite.org] donnera www.monsite.org
[Voir ce site->www.monsite.org] donnera Voir ce site
[->toto@site.org] donnera toto@site.org

Pour les liens internes, on utilise la procédure suivante :

a. Lien vers un autre article du site : [->articleXX] ou [->artXX] ou [->XX]

XX est le numéro de l'article, préalablement repéré à travers l'interface privée ou publique. Automatiquement, le système remplacera « articleXX » par le titre de l'article. Si l'on souhaite que le libellé du lien soit différent du titre de l'article, on écrira :
[libellé du lien->articleXX]

b. Lien vers une rubrique du site : [->rubriqueXX] ou [->rubXX]

XX est le numéro de la rubrique, préalablement repéré à travers l'interface privée ou publique. Automatiquement, le système remplacera « rubriqueXX » par le titre de la rubrique.

> Tableaux

Les tableaux sont réalisés, dans la zone de texte de l'article, en saisissant un « pipe » entre chaque cellule et en faisant un retour chariot à la fin de chaque ligne.

Exemple :

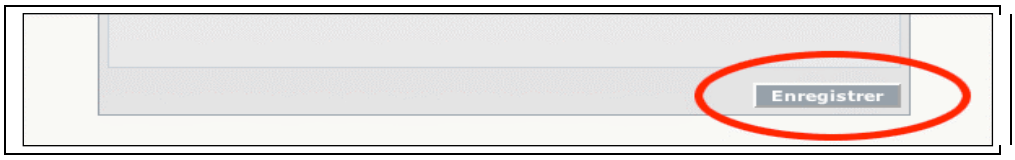
Ligne 1 Colonne 1	Ligne 1 Colonne 2	Ligne 1 Colonne 3
Ligne 2 Colonne 1	Ligne 2 Colonne 2	Ligne 2 Colonne 3
Ligne 3 Colonne 1	Ligne 3 Colonne 2	Ligne 3 Colonne 3

Pour afficher les en-têtes de colonne, il faut les spécifier en gras:

{{En-tête1}}	{{En-tête2}}	{{En-tête3}}
Ligne 1 Colonne 1	Ligne 1 Colonne 2	Ligne 1 Colonne 3
Ligne 2 Colonne 1	Ligne 2 Colonne 2	Ligne 2 Colonne 3
Ligne 3 Colonne 1	Ligne 3 Colonne 2	Ligne 3 Colonne 3

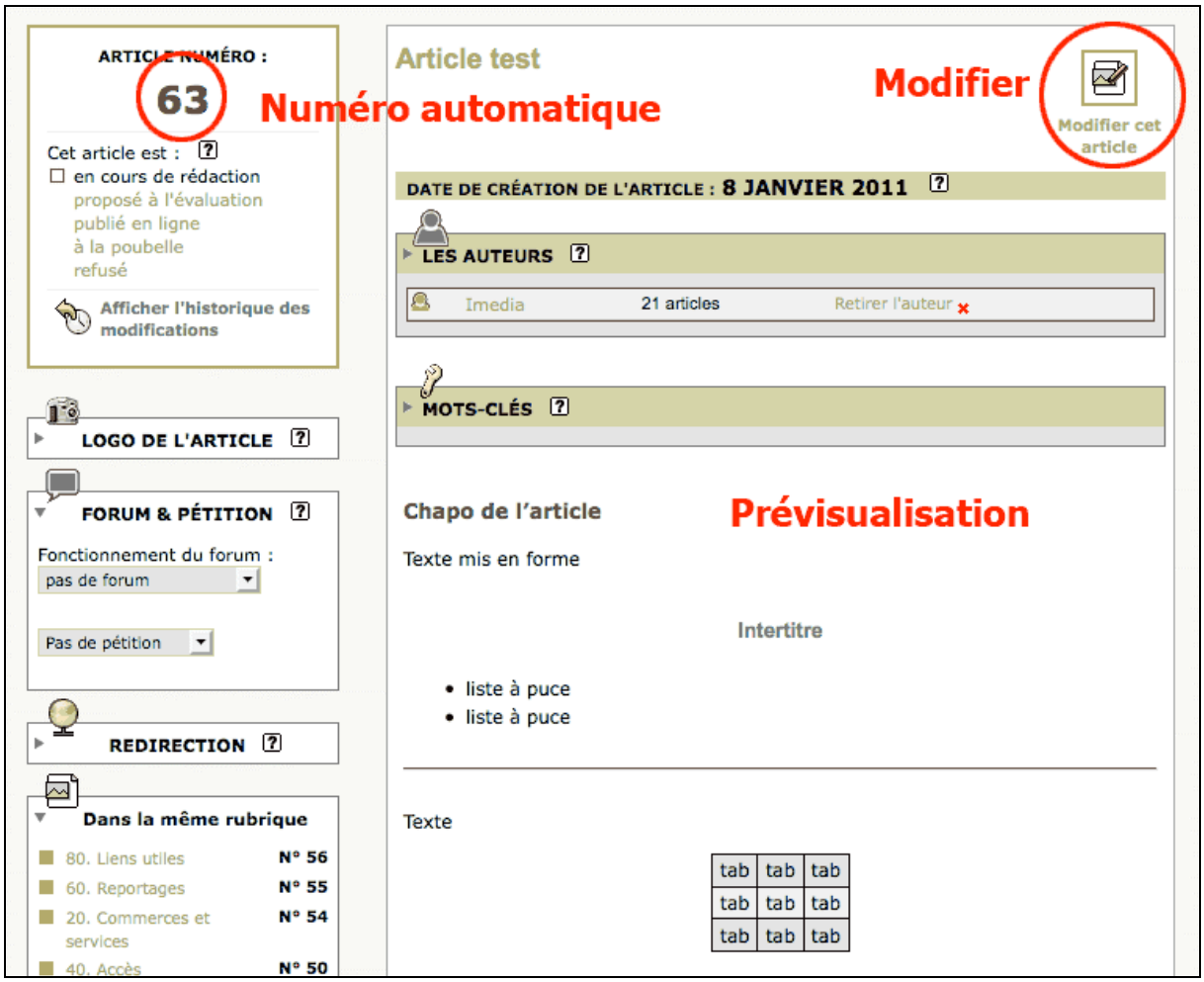
3.3. Validation

Une fois la rédaction effectuée, même provisoirement, vous devez enregistrer votre article en cliquant sur le bouton « valider » situé en bas de page.



Cette action enregistre votre travail, elle est donc extrêmement importante.

Vous pouvez examiner votre article grâce à la prévisualisation qui vous est proposée (attention, les mises en forme utilisées ici ne sont pas les mêmes que celles qui sont utilisées dans l'affichage définitif sur le site, il s'agit d'une prévisualisation dans l'interface privée).



3.4. Modification

Vous pouvez toujours revenir à ce point et cliquer sur « Modifier cet article » afin d'apporter des mises à jours sur l'article.

> **Si vous êtes égaré, cliquez sur le bouton principal « Edition du site » en haut à gauche de l'écran, puis sur « Tous vos articles », enfin cliquez sur le titre de l'article que vous souhaitez modifier.**

3.5. Demande de publication, mise en ligne

Jusque-là, votre article est considéré par le système comme « en cours de rédaction », et n'est pas affiché dans le site web. Vous pouvez y travailler autant que bon vous semble, à plusieurs auteurs.

Dès que l'article est suffisamment rédigé pour être affiché dans le site, vous pouvez :

1. Si vous êtes simple **rédacteur**, « **Demander la publication de cet article** » : un administrateur jugera alors s'il met l'article en ligne.

2. Si vous êtes **administrateur** de la rubrique considérée, mettre l'article en ligne en sélectionnant : « **publié en ligne** »

Alors seulement, l'article devient visible sur le site, dans la rubrique voulue. **Lorsque l'article est dans le statut « Publié en ligne » ou « Proposé à l'évaluation », vous pouvez visualiser l'article sous sa forme définitive en cliquant dans la fenêtre à gauche, sous le numéro de l'article, sur «** Voir en ligne **» ou «** Prévisualiser **»**

Quand vous êtes dans l'interface publique, un bouton « **Modifier cet article** » en haut de page vous permet de retourner à l'interface privée.

Quand vous naviguez vers d'autres pages dans l'interface publique, il est possible que les modifications que vous avez faites ne soient pas immédiatement visibles. Pour quelles soient prises en compte, cliquez sur « **Recalculer cette page** »

4. Images et documents

4.1. Insérer une image

Pour placer une image dans le corps de l'article, la procédure consiste à télécharger l'image depuis votre ordinateur jusqu'au site, puis de placer, à l'endroit voulu, un code qui permet de visualiser l'image.

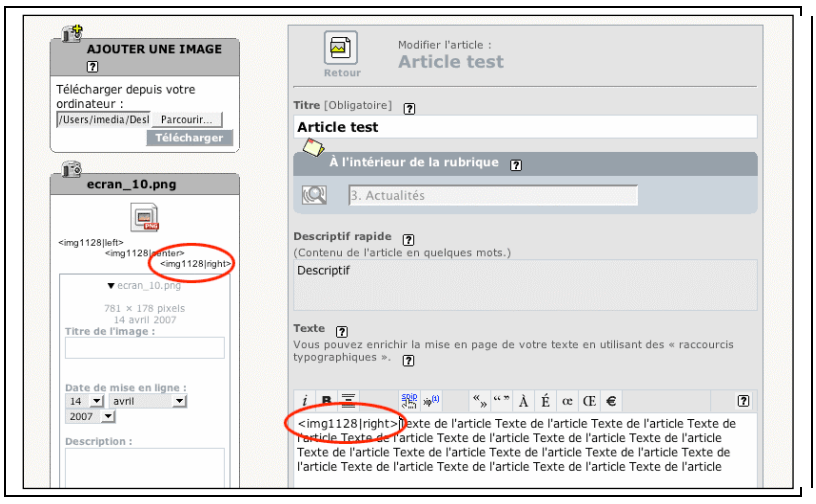
À gauche de la fenêtre de modification de l'article, cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner l'image sur votre ordinateur, puis sur « Télécharger ».

Vous pourrez ensuite lui donner un titre et une description éventuelle

Pour que cette image s'affiche dans le corps de l'article, il faut placer un lien vers cette image où bon vous semble dans votre article, en utilisant le codage indiqué (faire un copier-coller) :

<imgXXX|left> pour la placer à gauche
<imgXXX|center> pour la placer au centre
<imgXXX|right> pour la placer à droite

XXX est le numéro de l'image fixé automatiquement par le système.


AJOUTER UNE IMAGE
Télécharger depuis votre ordinateur :
Parcourir...
Télécharger
ecran_10.png
Modifier l'article :
Article test
Retour
Titre [Obligatoire]
Article test
À l'intérieur de la rubrique
3. Actualités
Descriptif rapide
(Contenu de l'article en quelques mots.)
Descriptif
Texte
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ».
<img1128|right>Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article Texte de l'article

Lors de l'affichage du site, cette image sera placée où vous l'avez fixée.

Cette image peut éventuellement être utilisée dans une autre partie du site, en reprenant le même code pour l'insérer.

> **Note 1 : Les images, si elles sont trop grandes, seront automatiquement redimensionnées pour ne pas dépasser la largeur utile de la page. Il n'est cependant pas possible de télécharger une image dont le poids est supérieur à 2 Mo.**

4.2. Insérer des documents

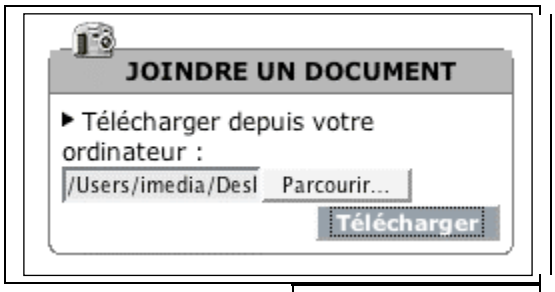
Pour attacher des documents, qui s'afficheront automatiquement à la suite du texte de l'article, la procédure est la suivante.

En bas de la fenêtre de prévisualisation de l'article :

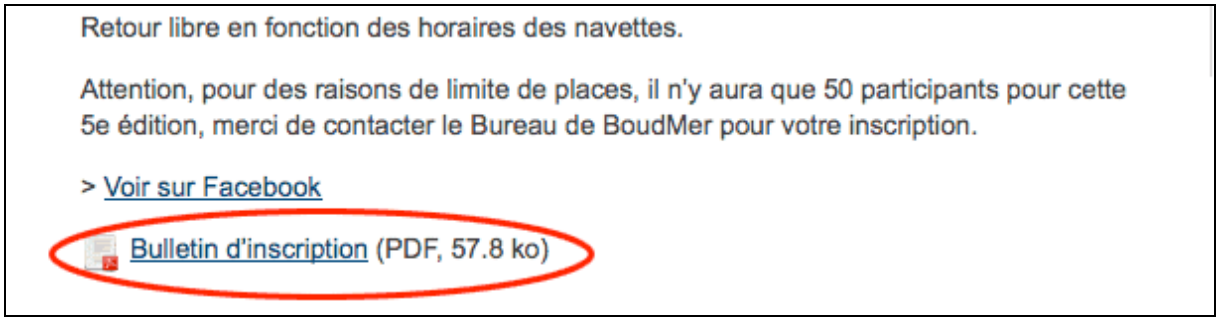
1. Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier sur votre ordinateur, puis sur « Télécharger ».

2. Donner un titre au document

3. Cliquer sur « Valider ».



Le système a été programmé pour présenter les documents selon un affichage standardisé, à la fin du texte de l'article.


Retour libre en fonction des horaires des navettes.
Attention, pour des raisons de limite de places, il n'y aura que 50 participants pour cette 5e édition, merci de contacter le Bureau de BoudMer pour votre inscription.
> Voir sur Facebook
Bulletin d'inscription (PDF, 57.8 ko)

Note : Il n'est pas possible de télécharger des documents dont le poids est supérieur à 2 Mo.

4.3. Intégrer une galerie d'images

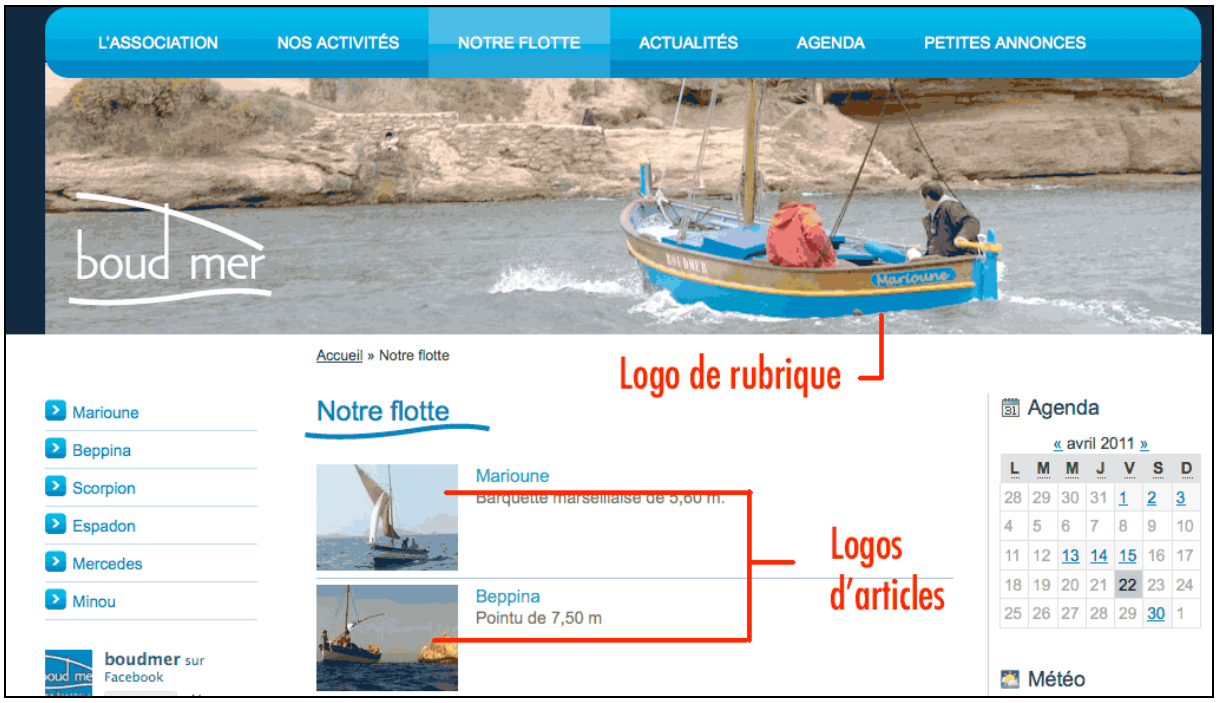
La procédure est identique que celle des documents, sauf qu'il s'agit de fichiers images (jpg, gif, png).

Les images sont automatiquement présentées sous forme de vignettes de taille fixe et s'ouvrent à leur taille originale lorsqu'on clique sur la vignette.

4.5. Logos des articles et rubriques

Les logos des rubriques sont les images qui s'affichent en bandeau sous le menu principal. Elles s'appliquent aux articles contenus dans ces rubriques.

Les logos des articles correspondent aux vignettes qui s'affichent dans une liste d'articles.



L'insertion du logo se fait à gauche de la fenêtre de prévisualisation de l'article, en téléchargeant un fichier image. Dans le site public, les images sont automatiquement réduites à la bonne dimension.

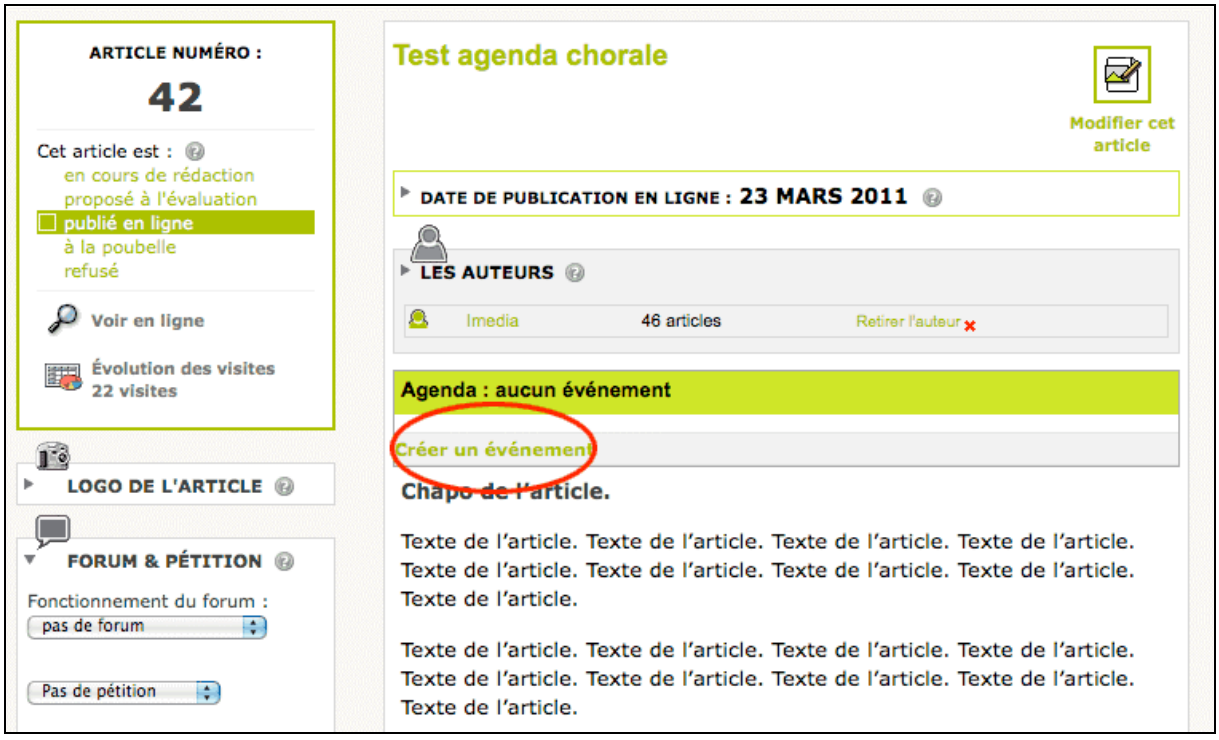
5. Agenda

Les événements de l'agenda des articles standards. Un module supplémentaires adjoint au système Spip permet de leur affecter une date de début et une date de fin.

Ces événements sont organisés par thème (Sorties en mer, Vie associative, Chantiers, Chorale…) à travers un système de **mots clés**.

Gestion des dates

Lorsque l'article est créé dans l'interface privée, la gestion des dates se fait via le lien « Créer un événement » dans le pavé « Agenda ».

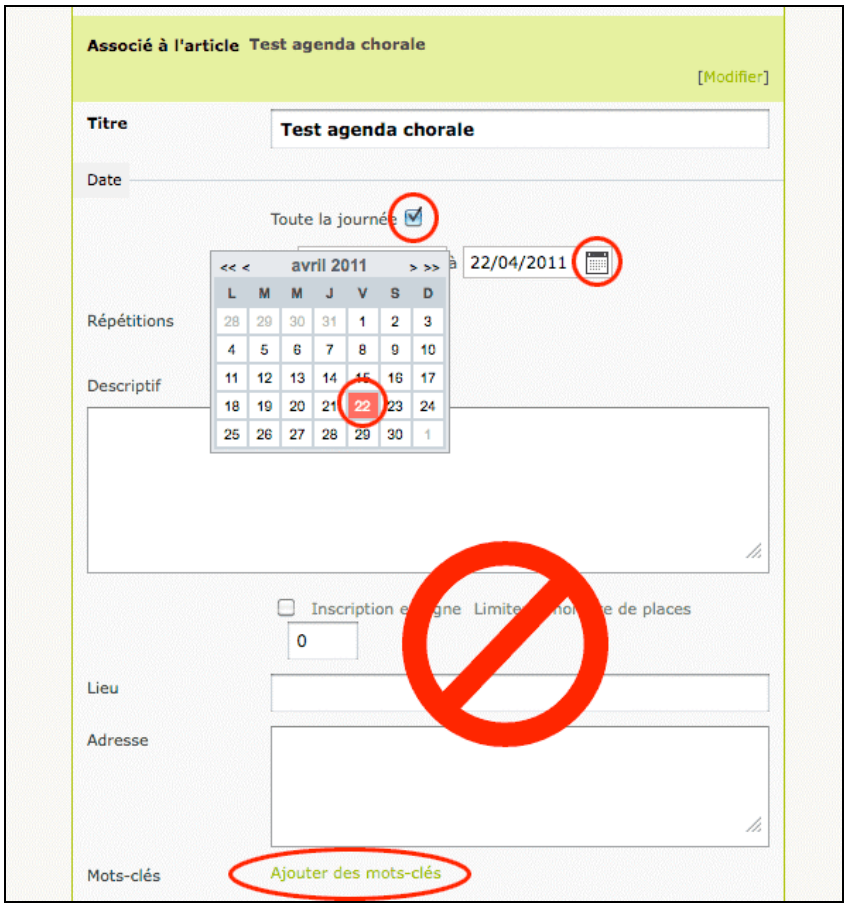

ARTICLE NUMÉRO :
42
Cet article est :
en cours de rédaction
proposé à l'évaluation
publié en ligne
à la poubelle
refusé
Voir en ligne
Évolution des visites
22 visites
LOGO DE L'ARTICLE
FORUM & PÉTITION
Fonctionnement du forum :
pas de forum
Pas de pétition
Test agenda chorale
Modifier cet article
DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 23 MARS 2011
LES AUTEURS
Imedia
46 articles
Retirer l'auteur
Agenda : aucun événement
Créer un événement
Chapo de l'article.
Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article.
Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article. Texte de l'article.

Ensuite :

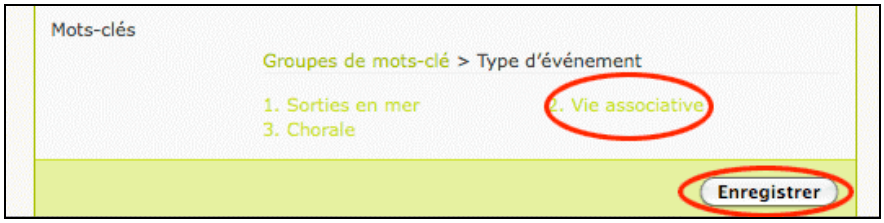
• Cochez « Toute la journée » pour ne pas avoir à gérer les heures, qui sont indiquées dans le chapo ou texte de l'article
• Sélectionner les dates de début et de fin de l'événement.

Les autres champs (descriptif, lieu, adresse) ne sont pas utilisés

• Cliquez sur « Ajouter des mots clés»



Sélectionner le mot clé et cliquez sur « enregistrer »



Dans la fenêtre de prévisualisation de l'article, il est toujours possible de modifier ou de supprimer une date.

Il est possible d'associer des événements aux articles de la rubrique « Actualités » afin qu'ils s'affichent dans le calendrier situé à droite de toutes les pages.

6. Gestion du site

6.1. Ordre des rubriques et des articles

Toutes les rubriques s'affichent dans l'ordre correspondant au numéro qui précède leur titre (numéro-point-espace). Il est donc important de toutes les numéroter.

Tous les articles s'affichent :
- soit dans l'ordre correspondant au numéro qui précède leur titre (numéro-point-espace).
- sinon par date : les plus récents en premier (actualités par exemple).

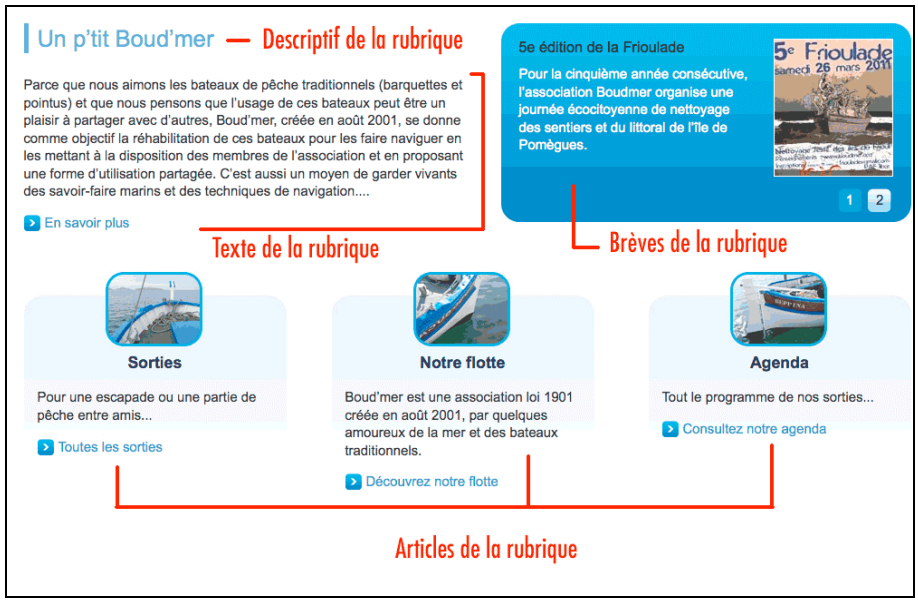
Dans la rubrique « Agenda », les articles s'affichent par date de début d'événement (les plus proches de la date du jour en cours en premier) et ne s'affichent plus lorsque la fin de fin est dépassée.

La date des articles peut être modifiée lorsque les articles sont publiés en ligne.

1. Cliquez sur la petite flèche noire devant la date dans la fenêtre de prévisualisation de l'article
2. Sélectionner la date à l'aide des menus déroulants.

6.2. Page d’accueil

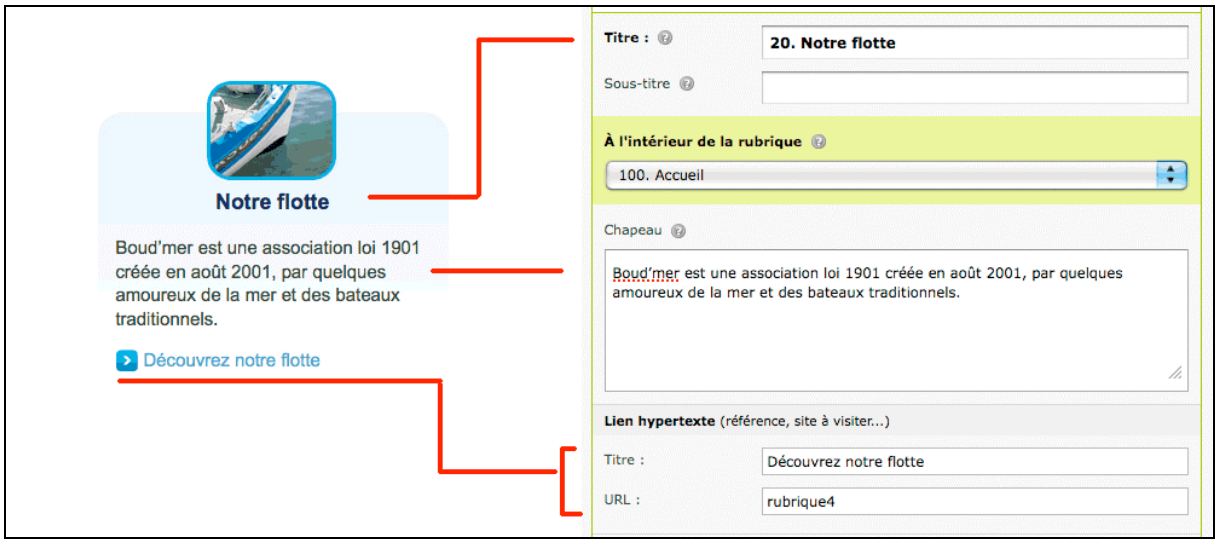
Les différents éléments de la page d’accueil sont gérés par la rubrique n°12 nommée « 100. Accueil »


Un p’tit Boud’mer
Descriptif de la rubrique
Parce que nous aimons les bateaux de pêche traditionnels (barquettes et pointus) et que nous pensons que l’usage de ces bateaux peut être un plaisir à partager avec d’autres, Boud’mer, créée en août 2001, se donne comme objectif la réhabilitation de ces bateaux pour les faire naviguer en les mettant à la disposition des membres de l’association et en proposant une forme d’utilisation partagée. C’est aussi un moyen de garder vivants des savoir-faire marins et des techniques de navigation....
En savoir plus
Texte de la rubrique
5e édition de la Frioulade
Pour la cinquième année consécutive, l’association Boudmer organise une journée écocitoyenne de nettoyage des sentiers et du littoral de l’île de Pomègues.
Brèves de la rubrique
Sorties
Pour une escapade ou une partie de pêche entre amis...
Toutes les sorties
Notre flotte
Boud’mer est une association loi 1901 créée en août 2001, par quelques amoureux de la mer et des bateaux traditionnels.
Découvrez notre flotte
Agenda
Tout le programme de nos sorties...
Consultez notre agenda
Articles de la rubrique

RUBRIQUE NUMÉRO :
12
3 articles
2 brèves
3 documents
2 rubriques
Voir en ligne
LOGO DE LA RUBRIQUE
RACCOURCIS :
Tous vos articles
Écrire un nouvel article
Écrire une nouvelle brève
100. Accueil
Modifier cette rubrique
Un p’tit Boud’mer
Descriptif
Parce que nous aimons les bateaux de pêche traditionnels (barquettes et pointus) et que nous pensons que l’usage de ces bateaux peut être un plaisir à partager avec d’autres, Boud’mer, créée en août 2001, se donne comme objectif la réhabilitation de ces bateaux pour les faire naviguer en les mettant à la disposition des membres de l’association et en proposant une forme d’utilisation partagée. C’est aussi un moyen de garder vivants des savoir-faire marins et des techniques de navigation....
En savoir plus
Texte
Le mode agenda n’est pas activé pour cette rubrique
Activer le mode agenda pour cette rubrique
Bas de page
10. Haut de page
gère les lien en haut
Créer une sous-rubrique
Articles
Tous les articles publiés dans cette rubrique
30. Agenda Imedia 22 mars N° 29
20. Notre flotte Imedia 22 mars N° 28
10. Sorties Imedia 22 mars N° 27
Écrire un nouvel article
Brèves
Les brèves contenues dans cette rubrique
Méditerraneo 22 mars N° 6
5e édition de la Frioulade 22 mars N° 5
Écrire une nouvelle brève

> Articles

Les trois pavés du bas correspondent aux articles de la rubrique « Accueil », avec les correspondances suivantes.


Notre flotte
Boud'mer est une association loi 1901 créée en août 2001, par quelques amoureux de la mer et des bateaux traditionnels.
Découvrez notre flotte
Titre :
20. Notre flotte
Sous-titre
À l'intérieur de la rubrique
100. Accueil
Chapeau
Boud'mer est une association loi 1901 créée en août 2001, par quelques amoureux de la mer et des bateaux traditionnels.
Lien hypertexte (référence, site à visiter...)
Titre :
Découvrez notre flotte
URL :
rubrique4

> Caroussel

Les élémentds qui s'affichent dans le caroussel correspodnent aux brèves de la rubrique « Accueil ». (titre, texte, logo, lien). L'URL de la brève correspond à la page vers laquelle on sera dirigé en cliquant sur le titre.

> Fondu enchaîné

Les photos en fondu enchaîné en haut de page sont gérées par les images attachées à la rubrique n°12 nommée « 100. Accueil »

6.3. Liens de haut et de bas de page

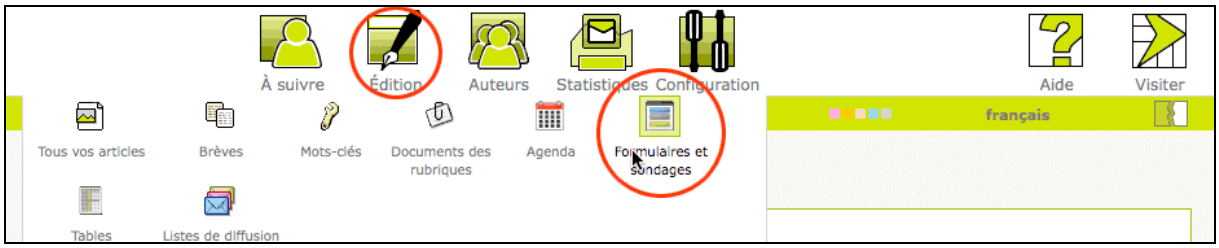
Les liens en haut et en bas de toutes les pages sont gérés par les articles de la rubrique « Haut de page » et « Bas de page » situés dans la rubrtique « Accueil ».

RUBRIQUE NUMÉRO :
19
4 Articles
4 Documents
Voir en ligne
LOGO DE LA RUBRIQUE
RACCOURCIS :
Tous vos articles
Écrire un nouvel article
Écrire une nouvelle brève
100. Accueil
Modifier cette rubrique
LANGUE DE LA RUBRIQUE
français (Langue par défaut)
Créer une sous-rubrique
Liens en bas de toutes les pages
Tous les articles publiés dans cette rubrique
30. Contact Fama-Phil 31 mars N° 37
20. Plan du site Fama-Phil 31 mars N° 36
10. Crédits et mentions légales Fama-Phil 30 mars N° 34
7. Partenaires Fama-Phil 30 mars N° 11

6.4. Formulaires

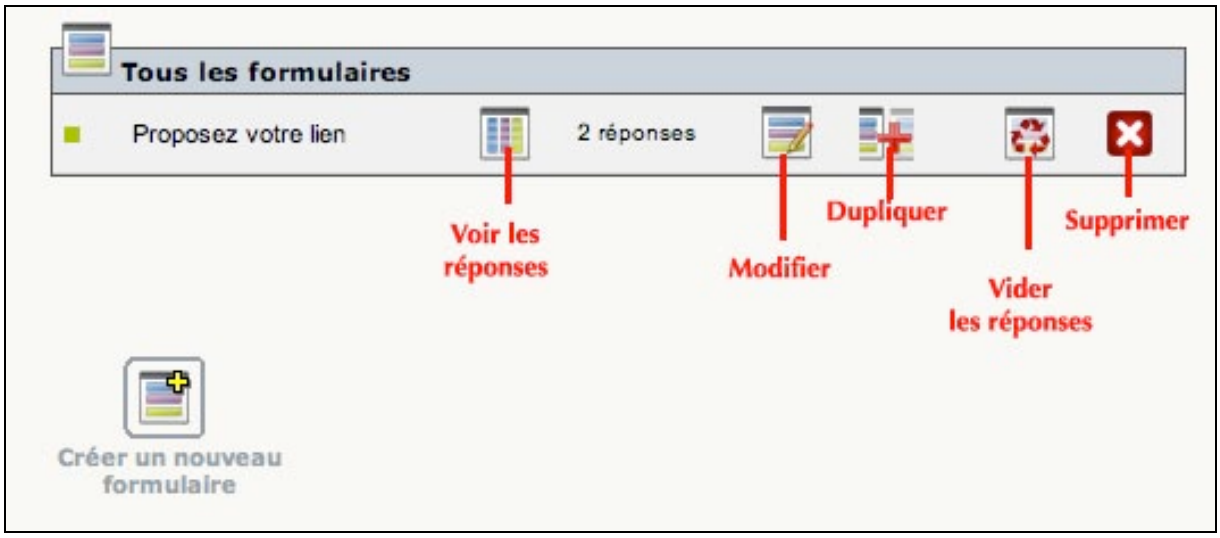
Les formulaires peuvent être affichés dans n'importe quel article en y intégrant le code suivant : <formX>, avec X = numéro du formulaire.

On accède à la gestion des formulaires via le menu Edition > Formulaire et sondages



On a ensuite accès aux fonctions suivantes

- voir les réponses
- modifier le formulaire existant
- dupliquer le formulaire
- vider les réponses
- supprimer les réponses



> Voir les réponses

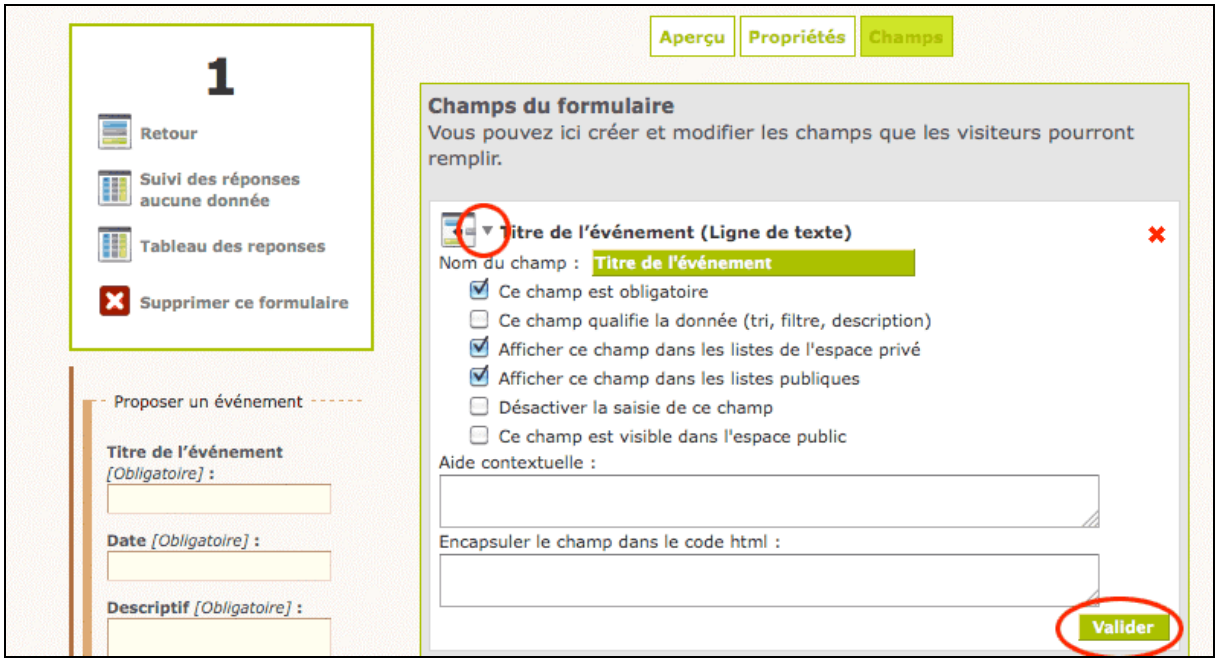
Les données envoyées via le formulaire sont stockées dans l'interface privée. Les plus récentes sont affichées en premier. Elles peuvent être :

a. Exportées dans un article : ceci crée un article avec le contenu du formulaire à la racine du site. Il suffit ensuite de mettre en forme ce contenu est de placer l'article au bon endroit de l'arborescence.

b. Supprimées : les donnée sont définitvement supprimées

> Modifier les champs d'un formulaire

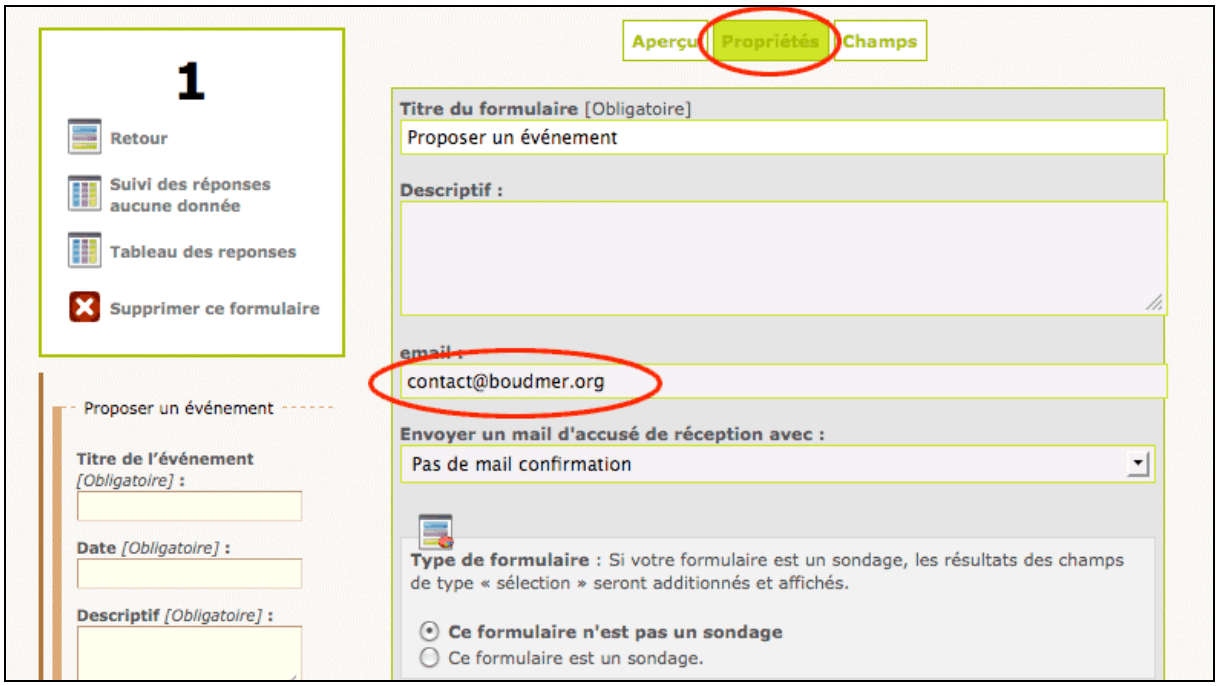
• Pour modifier un champ : cliquer sur la petite flèche noire devant son titre, modifier le nom du champ (les langues sont gérées par les liens [fr] et [en], puis cliquer sur « Valider »
• Pour ajouter un champ : sélectionner le type de champ puis cliquer sur « Ajouter » en bas de page.
• Pour changer l'ordre des champs, faire glisser avec la souris.


1
Retour
Suivi des réponses
aucune donnée
Tableau des reponses
Supprimer ce formulaire
Proposer un événement
Titre de l'événement
[Obligatoire] :
Date [Obligatoire] :
Descriptif [Obligatoire] :
Aperçu
Propriétés
Champs
Champs du formulaire
Vous pouvez ici créer et modifier les champs que les visiteurs pourront remplir.
Titre de l'événement (Ligne de texte)
Nom du champ : Titre de l'événement
Ce champ est obligatoire
Ce champ qualifie la donnée (tri, filtre, description)
Afficher ce champ dans les listes de l'espace privé
Afficher ce champ dans les listes publiques
Désactiver la saisie de ce champ
Ce champ est visible dans l'espace public
Aide contextuelle :
Encapsuler le champ dans le code html :
Valider

> Modifier les propriétés d'un formulaire

Cliquez sur « Propriétés »

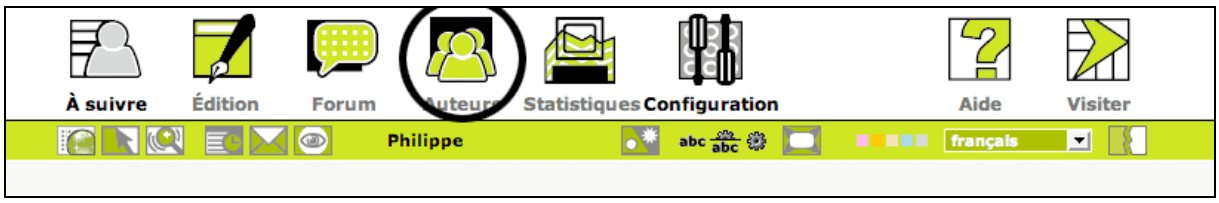
Changer éventuellement l'adresse email qui recevra une copie des réponses.



> **Les modifications apportées au formulaire sont immédiatement répercutées sur le site public.**

6.5. Gestion des auteurs

La gestion (création et modification) se fait en cliquant sur « Auteurs » dans le menu principal.



Vous renseignez ensuite les différents champs et lui accordez soit le statut de rédacteur, soit celui d'administrateur.

Vous pouvez ici modifier votre mot de passe.